



ROSANNIE SOLEIL



Fort-de-France, Martinique



CDI Temps plein CCN66



A pourvoir de suite

## MISSION

En lien avec la Direction, vous assurez les missions suivantes :

- ✓ Assurer les tâches courantes de secrétariat : courrier, accueil téléphonique, rédaction, mise à jour de documents, classement et archivage.
- ✓ Répondre aux demandes d'information partenaires et fournisseurs.
- ✓ Assurer la gestion et le suivi administratif des dossiers du personnel
- ✓ Recueillir et saisir les éléments variables de paie, les absences et les congés.
- ✓ Gérer les plannings, formations et absences du personnel administratif, d'entretien et thérapeutique.
- ✓ Organiser la diffusion de l'information et les affichages nécessaires.

## PROFIL RECHERCHÉ

Diplôme de niveau 5 (BTS Assistant(e) de Direction)

Expérience souhaitée, une connaissance du secteur médico-social serait un plus

Permis B exigé (déplacements fréquents dans les différents établissements)

Très bonne maîtrise de l'outil informatique notamment Word et Excel

Capacité à travailler en équipe pluridisciplinaire

Dynamisme, force de proposition, prise d'initiatives, polyvalence, discrétion et rigueur

### Contact :

Les candidatures sont à transmettre (CV + lettre de motivation) à l'attention de  
Madame DAVIDAS Emmanuelle, Directrice de ROSANNIE SOLEIL

Adresse: 10 Rue Joseph COMPERE, 97 200 FORT-DE-France

ou par mail: [contact.alefpa972@alefpa.fr](mailto:contact.alefpa972@alefpa.fr)

Date limite de réception des candidatures : 20/06/2026

